

Jak uzyskać dostęp do MS Teams?

1. Otwórz przeglądarkę **Edge** lub **Chrome**.
2. Wejdź na stronę logowania **Microsoft 365** uczelni.
3. Zaloguj się **uczelnianym e-mailem i hasłem**.
4. Kliknij kafelek **Microsoft Teams**.

Jeśli wchodzisz bezpośrednio do Teams (przeglądarka) lub używasz zainstalowanej aplikacji

1. **Przeglądarka:** wejdź na **teams.microsoft.com**, zaloguj się kontem uczelnianym
2. **Aplikacja (Windows/macOS):** uruchom **Microsoft Teams**, kliknij **zaloguj się**, podaj dane uczelniane.

Uwaga: W przypadku automatycznej autentykacji na koncie prywatnym wyloguj się i zaloguj się ponownie, stosując poświadczenia instytucjonalne.

Jak utworzyć zespół przedmiotu?

1. W Teams kliknij **Zespoły** (lewy pasek).
 2. **Utwórz Zespół** → wybierz **Zajęcia**.
 3. Nazwij zespół wg wzoru uczelni: `nazwa przedmiotu_cylk` (np. `2025Z_Pedagogika`).
 4. Dodaj studentów lub prześlij grupie kod dostępu_do zespołu korzystając z **USOSMAIL**.
-

Jak zaplanować zajęcia cykliczne?

1. Otwórz **Kalendarz** → **Nowe spotkanie**.
 2. Tytuł (nazwa przedmiotu).
 3. **Powtarzanie: co tydzień** (do wyboru różne opcje), wybierz **dzień i godzinę**.
 4. Wybierz **Kanał** w zespole (np. „Ogólny”).
 5. Zapisz.
-

Jak wpuścić tylko uprawnione osoby?

1. Otwórz wydarzenie → **Opcje spotkania**.
2. **Kto może ominąć poczekalnię?** → **Tylko osoby z mojej organizacji**.
3. **Kto może prezentować?** → **Tylko ja** (lub „Wybrane osoby”).
4. W trakcie zajęć zarządzaj w panelu **Uczestnicy**.

Jak udostępniać materiały i pliki?

1. W zespole przedmiotu wejdź w **Pliki**.
2. Kliknij **Przełącz** i dodaj dokumenty.
3. Pliki zapisują się w **SharePoint** i są widoczne dla grupy.

Gdzie trafiają nagrania i transkrypcje?

Nagrywanie przebiegu zajęć **nie stanowi obowiązku dydaktycznego** i może być realizowane wyłącznie po **uprzednim poinformowaniu uczestników** o rozpoczęciu rejestracji, zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych.

1. W spotkaniu kliknij **Rozpocznij nagrywanie**.
2. Nagrania zapisują się w **OneDrive/SharePoint** związanym ze spotkaniem/zespołem.
3. Udostępniaj link **wyłącznie** grupie kursowej (RODO).

Jak prowadzić pracę w podgrupach?

1. W trakcie spotkania kliknij **Pokoje grupowe**.
2. Wybierz **liczbę pokoi, przydział** (auto/ręczny).
3. Uruchom pokoje.

Jak zbierać prace i oceniać?

1. W zespole **Zadania** → **Utwórz** → **Zadanie** lub **Quiz**.
2. Dodaj **opis, termin** i (opcjonalnie) **rubrykę**.
3. Oceniaj w **Ocenianiu** → **Zwróć**.

Jak przeprowadzić quiz/kolokwium?

1. **Forms (szybki test)**: utwórz **Nowy quiz**, dodaj pytania, włącz **limit czasu** i **losowe pytania**, udostępnij link lub podepnij jako **Zadanie**.
 2. **Zadanie z plikiem w Teams**: **Zadania** → **Utwórz** → **Zadanie**, dodaj instrukcję i **załącznik**, ustaw **termin**, potem oceń.
-

Udostępnianie ekranu

1. Kliknij **Udostępnij**.
 2. Wybierz **Ekran**, **Okno**, **PowerPoint Live** lub **Tablica**.
 3. W PowerPoint Live masz podgląd **notatek**.
-

RODO i prawa autorskie – najważniejsze

1. **Informuj** o nagrywaniu na początku zajęć.
 2. Udostępniaj nagrania tylko **uczestnikom kursu**.
 3. Korzystaj z legalnych materiałów i **podawaj źródła**.
-

Szybka pomoc, gdy „nie działa”

1. Uruchom ponownie **Teams** lub komputer.
2. **Ustawienia** → **Urządzenia** → **Połączenie testowe**.
3. Użyj **kabla** lub podejź bliżej routera.
4. Zaktualizuj **Teams** lub dołącz przez **przeglądarkę**.
5. Napisz do **Helpdesku** (zespół, godzina, opis i komunikat błędu).